



# SÉMINAI'R



## Juriste en entreprise, assistant juridique, contrat dans la fonction publique

*En France, avec un diplôme de droit, on peut exercer des professions dans des entreprises privées ou des entités publiques. Ainsi, on peut notamment être juriste en entreprise, assistant juridique ou bien agent contractuel dans la fonction publique.*

### Juriste en entreprise

Le juriste d'entreprise conseille et assiste une entreprise dans ses activités journalières. Le juriste est chargé de prévenir les risques et de veiller à l'application des lois et réglementations au sein de l'entreprise. Le poste de juriste peut s'exercer dans des petites et moyennes structures comme de grandes entreprises ou groupes internationaux.

Le juriste d'entreprise est le plus souvent généraliste (droit du travail, droit fiscal, droit de la propriété intellectuelle, droit des contrats, droit des sociétés). Mais il peut se spécialiser dans un domaine particulier.

#### Compétences

- **Rigoureux** : le juriste doit valider les transactions réalisées. Il doit rédiger et relire les contrats, et s'assurer de leur exactitude.
- **Négociateur** : cette profession demande un sens du contact et du dialogue, où la négociation occupe une place importante du fait de la signature d'accords, de discussions et de transactions qui sont réalisées.
- **Esprit d'analyse et de synthèse** : le juriste doit faire preuve de technicité, de concision et de clarté dans la rédaction d'actes juridiques.
- **Connaissances en droit** : il faut des connaissances élevées en droit.

#### Niveau de français exigé

Un bon niveau de français est exigé. La maîtrise de l'anglais peut être nécessaire, notamment dans les grands groupes internationaux où il est souvent la langue de travail.

#### Comment y accéder ?

Un diplôme en droit est indispensable. Le recrutement se fait généralement au niveau Baccalauréat+5, après un Master 1 ou 2 en droit (droit des affaires, droit de la propriété intellectuelle), Diplôme de juriste conseil d'entreprise (DJCE). Il se peut que des recrutements aient lieu au niveau Baccalauréat +3.

Ces formations généralistes sont accessibles dans un nombre important d'universités en France.

#### Perspectives d'évolution

Le juriste en entreprise peut évoluer vers des missions de plus en plus complexes ou spécialisées. Des postes de responsable juridique, directeur juridique sont envisageables.

#### Salaire

Les salaires sont variables en fonction de la structure, le secteur, la spécialité et l'expérience. Un juriste d'entreprise junior peut espérer gagner entre 2000 euros et 3000 euros net mensuel.





# SÉMINAI'R



## Juriste en entreprise, assistant juridique, contrat dans la fonction publique

### Assistant juridique

Un assistant juridique, aussi appelé secrétaire juridique, est une personne qui assiste les professionnels du droit et n'est donc pas seulement secrétaire administratif. Un assistant juridique peut travailler en cabinet privé ou bien dans le service juridique d'une entreprise, d'une banque, ou dans les administrations publiques.

L'assistant juridique a les mêmes tâches qu'un assistant classique et est donc chargé de la gestion de l'agenda, du standard téléphonique et de l'organisation des réunions.

Il a une mission additionnelle qui elle est juridique et se charge de la rédaction d'un certain nombre d'actes juridiques, tels que des procès-verbaux, des notes de synthèse, des conclusions.

#### Compétences

- **Adaptabilité** : un assistant juridique doit faire preuve d'adaptabilité et de disponibilité face aux agendas des personnes qu'il doit gérer.
- **Discrétion** : disponible mais discret, l'assistant juridique doit savoir être présent pour son employeur, mais faire preuve de discrétion face à la clientèle.
- **Organisé** : la mission de secrétaire demande une grande organisation, afin de gérer au mieux les différentes tâches confiées.
- **Esprit d'analyse et de synthèse** : l'assistant doit faire preuve de concision et de clarté dans la rédaction d'actes juridiques.
- **Connaissances en droit** : un niveau intermédiaire est exigé.

#### Niveau de français exigé

Un bon niveau de français est exigé. La maîtrise de l'anglais ou d'une autre langue est un plus.

#### Comment y accéder ?

Il existe 3 parcours pour accéder au métier d'assistant juridique :

- DEUST (diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques) : préparation de 2 ans.
- DU (diplôme universitaire) secrétaire juridique : préparation de 2 ans.
- DUT (diplôme universitaire de technologie) carrières juridiques : préparation de 3 ans.

#### Perspectives d'évolution

Peu de perspectives d'évolutions. En entreprise, un assistant peut se hisser à la tête de son service.

#### Salaire

En début de carrière, un assistant juridique peut espérer gagner entre 1600 et 1950 euros net mensuel. Avec l'ancienneté, le salaire peut évoluer pour atteindre 2500 euros net mensuel.



# SÉMINAI'R



## Juriste en entreprise, assistant juridique, contrat dans la fonction publique

### Contrat dans la fonction publique

Avec un diplôme en droit, une personne peut également intégrer les divers services au sein de la fonction publique. Il peut travailler pour la fonction publique d'Etat, la fonction publique hospitalière ou bien la fonction publique territoriale.

Dans la fonction publique il existe trois catégories d'emplois, A, B et C, allant du plus qualifié au moins qualifié.

- Catégorie A : emplois de direction, de conception, d'encadrement.
- Catégorie B : emplois d'application et de rédaction.
- Catégorie C : emplois d'exécution.

Le recrutement se fera en tant que contractuel, en contrat à durée déterminée (CDD) ou indéterminée (CDI), ce dernier étant plus rare.

#### Compétences

Les compétences nécessaires à l'exercice d'un emploi contractuel dans la fonction publique varient en fonction de l'emploi exercé. Les compétences professionnelles nécessaires sont :

- **Rigueur** : travaillant au sein de la fonction publique, l'agent devra faire preuve de rigueur dans son travail et pouvoir se plier à la forte charge de travail qui pourra lui être confiée.
- **Autonomie** : l'agent contractuel devra agir en autonomie et gérer au mieux les tâches qui lui seront confiées.
- **Sens de la communication** : l'agent pourra être amené à travailler en équipe et devra pouvoir communiquer avec les autres sur les tâches qui lui seront confiées. Il peut également être amené à rentrer en contact avec le public et devra avoir un bon sens relationnel.
- **Connaissances en droit** : pour les catégories B et C, les connaissances en droit sont intermédiaires. Pour la catégorie A, les connaissances en droit sont avancées.

#### Niveau de français exigé

Un bon niveau de français est exigé. La maîtrise de l'anglais ou d'une autre langue est un plus.

#### Comment y accéder ?

Les offres d'emplois sont variées et dépendent des missions. Le diplôme requis dépend de la catégorie et de l'emploi visé. Le recrutement est large.

- Catégorie A : Baccaauréat +3 au moins (Master, Brevet Technicien Supérieur - BTS, Diplôme Universitaire de Technologie - DUT)
- Catégorie B : Baccaauréat ou équivalent (diplômes professionnels)
- Catégorie C : Brevet ou équivalent – aucune condition de diplôme

Les offres d'emploi sont publiées sur le site Place de l'emploi public. Les offres doivent préciser que l'emploi concerné est ouvert aux contractuels.

**⚠ Certains emplois dans le domaine de la défense ou de la sécurité nécessitent la nationalité française.**

#### Perspectives d'évolution

Si l'agent contractuel est en CDD, ce dernier peut être reconduit de 3 ans maximum. Si l'agent justifie de 6 ans dans des services publics et dans des fonctions de la même catégorie hiérarchique, un nouveau recrutement dans la fonction publique pourra se faire directement en CDI.

#### Salaire

Les salaires dans la fonction publique varient en fonction de la catégorie dans laquelle l'agent contractuel se trouve (A, B ou C) et de la fonction publique à laquelle il est rattaché (territoriale, d'Etat ou hospitalière).

Le salaire varie selon la catégorie de l'agent, ses diplômes et son expérience professionnelle.